



CUT: 132512-2017

# AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS ORIGINALES SIN VALOR LEGAL EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

### DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2018-ANA-J-DSNIRH

Formulada por: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

Fecha:

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos técnico – administrativos para la obtención, control, conservación y puesta a disposición de los documentos digitales sin valor legal generados a partir de documentos físicos originales, que obran en poder de la Autoridad Nacional del Agua.

#### II. FINALIDAD

- Lograr la correcta digitalización sin valor legal de los documentos físicos originales, que obran en la Autoridad Nacional del Agua, sean estos: Textuales, gráficos, imágenes y/o sonoros.
- Garantizar la durabilidad y permanencia de los documentos a través del tiempo.
- Seleccionar cual tecnología debe utilizarse para la conservación documental.
- Definir cuáles metadatos conviene establecerse para cada documento y cómo se van a conservar y administrar durante la vigencia administrativa, legal e histórica.
- Mejorar el acceso a los documentos.
- Reducir la manipulación y el uso de documentos originales.
- Elaborar productos de información con valor agregado.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27309, que incorpora al Código Penal los Delitos Informáticos.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.





- Decreto Supremo N° 0018-2017-MINAGRI, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 09-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J – Directiva sobre Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM – Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura.
- Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua.
- Directiva General N° 0005-2009-ANA-J-OA: Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP: Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.
- Directiva Sectorial N° 003-2014- MINAGRI-DM “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, cuya aplicación es obligatoria para los organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.



V. DEFINICIONES

- 5.1 **Digitalización:** Actividad que consiste en la conversión de documentos a formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento.
- 5.2 **Repositorio de Digitalización – Directorio:** Espacio lógico estructurado jerárquicamente, que contiene información digital, accesible a través de la red informática institucional.
- 5.3 **Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico de generación de documentos.
- 5.4 **Fichero de Digitalización:** Es un sistema virtual de organización de la información, producto de la actividad de digitalización, el mismo que serán de dos (2) Tipos:





5.4.1 Fichero Maestro:

Es un sistema virtual de organización de la información mediante una clasificación determinada resultado del proceso de digitalización, cuya finalidad es la obtención de copias fieles de los documentos originales para su conservación a largo plazo, y cuya denominación corresponderá a la nomenclatura que se detalla en el Anexo 3 de la presente Directiva.

5.4.2 Fichero de Consulta:

Es el Fichero obtenido a partir de un Fichero Maestro, con la finalidad de facilitar su acceso a los usuarios finales, generalmente para el entorno web, siendo esto en formato PDF, conforme a los criterios establecido en el Anexo 4 de la presente Directiva.

**5.5 Personal de Control de Calidad:** Es el personal encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la digitalización de la documentación de la Autoridad Nacional del Agua, para luego validarla y obtener los ficheros de Digitalización.

VI. NORMAS

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1 La Digitalización es realizada por el personal técnico encargado de la digitalización de documentos en los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, quienes además serán los encargados de crear los ficheros de Digitalización.

6.1.2 La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, será la responsable de crear y difundir el Repositorio de Digitalización, así como de ordenar y gestionar los metadatos del proceso de digitalización.

6.1.3 Las secretarías del órgano o unidad orgánica de la Sede Central serán las responsables del control de calidad de la digitalización, y sus auxiliares o apoyo serán el personal encargado de la digitalización. Cada Órgano Desconcentrado deberá designar un personal encargado de la digitalización y del control de calidad de la digitalización.

6.1.4 En función de las características físicas que presenten los documentos originales, el proceso de digitalización respetará, en cuanto a requisitos técnicos para la digitalización, conservación de los ficheros maestros y configuración de los ficheros de consulta, los parámetros mínimos establecidos en el Anexo 5 de la presente Directiva.

6.1.5 En caso que el personal de Control de Calidad de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Central detecte desviaciones en la calidad de las imágenes obtenidas, deberá proceder de la siguiente manera:





6.1.5.1 Coordinar con Soporte Técnico, cuando se verifique poca legibilidad, o no se represente íntegramente el documento digitalizado, debido a problemas con la resolución configurada en el equipo.

6.1.5.2 Coordinar con el encargado de digitalización, cuando las imágenes no estén correctamente alineadas o presenten márgenes añadidos, solicitándole reprocesar las imágenes que se hayan encontrado defectuosas.

6.1.6 Cada Órgano de la Sede Central u Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional del Agua, para las actividades de digitalización, deberá realizar el requerimiento del dispositivo de captura (escáner, cámara digital u otro), adecuado al tipo, forma documental y estado de conservación de los documentos ante la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. Para la selección del Sistema de Digitalización, se debe tomar en consideración la infraestructura tecnológica de la Entidad para que el sistema que se va a adquirir sea compatible con el ya existente, así como revisar el conjunto de las necesidades de información de la Entidad y el proceso de gestión de la información electrónica, para evitar incompatibilidades.

Handwritten signature and circular stamp of Ing. WALTER OBANDO LICHTER, JEFE JEFATURA.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Preparación de los originales

El ordenamiento y foliación de los documentos a digitalizar deben estar a cargo de los responsables del archivo y trámite documentario de cada órgano.

Con carácter previo al proceso de digitalización se verificará que la documentación no contenga documentos duplicados, copias de disposiciones, borradores, notas de régimen interno, sobres y otros documentos que carezcan de valor informativo. En caso de existir documentos duplicados o carentes de valor informativo, se procederá a la anulación de estos, de acuerdo a la directiva de foliación y normas relacionadas vigentes.

En el supuesto que durante la preparación de la documentación existan dudas con respecto a la eliminación de determinados documentos, se formulará la correspondiente propuesta de eliminación, que habrá de ser validada por la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Igualmente, se verificará que las unidades documentales no tengan elementos de sujeción, y que estén adecuadamente ordenadas.

Cada página de la documentación a digitalizar que tenga contenido informativo, deberá estar foliada, bajo la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Agua y el Archivo General de la Nación.

En el caso de las fotografías, la numeración se indicará en la parte superior derecha de su reverso.

Stamp: Ing. D. Charles Apurí Guzmán, DIRECTOR, Asesoría Jurídica

Stamp: Ing. Carlos Manuel Verdano Zelada, Director, Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

Stamp: CPCC. Johnny César Cayo Saraya, Director, Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Stamp: ERICA BRAS GUEVARA, Directora, Oficina de Administración

Stamp: Ing. JOSÉ GARCÍA BUNCAL, Gerente General, Gerencia General



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



## 7.2 Obtención de las imágenes

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos, se seleccionará el dispositivo de captura (escáner, cámara digital u otro), adecuado al tipo, forma documental y estado de conservación de los documentos.

Para obtener una adecuada calidad de las imágenes, se adoptará lo detallado en la disposición específica sobre los Requisitos Técnicos para la Digitalización. En esta etapa, se obtendrá el Fichero Maestro, el que servirá para crear los Ficheros de Consulta.

Se obtendrá una imagen digital de la carpetilla, portada o carátula de la documentación, así como del conjunto de documentos con contenido informativo que la integran. Esta tarea se realizará según lo dado en la Preparación de los Originales.

Por último, se contabilizará el número de imágenes digitalizadas, que habrá de ser igual al número de documentos paginados más la carpetilla, portada o carátula externa de la documentación original alcanzada para la digitalización.

### 7.2.1 Consideraciones sobre lo que implica digitalizar un documento

- Separar cada página, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento y otro.
- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- Guardar los originales, cuando se van a conservar permanentemente, en cajas adecuadas para su conservación.
- La Unidad de Archivo y Trámite Documentario es responsable de desarrollar los lineamientos para la conservación de documentos físicos.
- Los documentos se deben digitalizar en lo posible solo una vez (sobre todo en el caso de material antiguo o valioso). Por tanto, se debe tener cuidado en la creación del Fichero Maestro (el de preservación) y crear los Ficheros de Consulta necesarios a partir de él.
- En cada actividad de digitalización se debe contar con un personal encargado del control de calidad del material recibido ya digitalizado.
- En el caso de documentos (antiguos, principalmente) que se deban restaurar, y dependiendo de la actuación a realizar, se debe valorar si se digitaliza antes o después de la restauración (por ejemplo, la laminación hace que se pierda contraste). En cambio, en el caso de sonoros y vídeos siempre se debe hacer la restauración a priori.
- Se recomienda la protección del documento para su reproducción y copia.

### 7.2.2 Consideraciones sobre el encargo a empresas externas

- Las áreas deberán establecer algunos mecanismos de control previos a la digitalización, a través de la elaboración de registros o inventarios descriptivos a fin de evitar la pérdida de documentación.
- Antes de entregar la documentación a digitalizar a las empresas externas, hacer un listado de requisitos técnicos exigidos en la presente Directiva; además, se debe determinar el plazo de entrega, la responsabilidad sobre





el material entregado, lugar donde se realizará la digitalización (incide normalmente en el coste), etc.

- Se debe incluir en el listado como requerimiento la entrega de los metadatos técnicos y de preservación.
- Se deberá especificar si el documento a digitalizar se puede o no desencuadernar para obtener hojas sueltas (si se puede desencuadernar es más fácil y más económico de digitalizar).
- El proveedor debe garantizar que utilizará sistemas de recuperación y visualización de la información estándares, compatibles con los que usa la Autoridad Nacional del Agua.
- El proveedor deberá entregar dos (2) registros por CD o DVD de la digitalización encomendada (En Fichero Maestro y de Consulta).

### 7.3 Tratamiento de las imágenes

Una vez obtenidas las imágenes, el personal designado para hacer el control de calidad de la digitalización, deberá verificar que:

- ✓ Estén correctamente alineadas.
- ✓ No tengan márgenes añadidos.
- ✓ Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.
- ✓ Sean legibles.

En caso contrario, deberá realizarse el tratamiento necesario para garantizar el cumplimiento de estos puntos.

### 7.4 Validación del Fichero Maestro

Previamente a su conservación en el formato y repositorio correspondientes, el personal encargado del control de calidad revisará cada una de las imágenes que componen cada fichero, con la finalidad de subsanar posibles deficiencias, para luego validar el Fichero Maestro y pasar al repositorio correspondiente.

Concluidas las comprobaciones, se aplicará en cada uno de los ficheros la normativa de seguridad específica establecida por la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, que consistirá en el uso de contraseña en el Fichero de Consulta y que se ajustará a lo indicado a continuación:

Acciones	Contraseña
Apertura del fichero en el modo consulta.	No
Impresión en Alta Resolución.	No
Inserción, eliminación, extracción y rotación de páginas.	Sí
Inserción de comentarios, rellenados de campos de formulario.	Sí
Copiado de texto, imágenes u otro contenido.	Sí

### 7.5 Conservación de los Ficheros Maestros

*[Handwritten signature]*





Una vez validadas las imágenes que configuran cada Fichero Maestro, el encargado de la digitalización de cada área incorporará al repositorio seguro de almacenamiento, creado por la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, dentro del directorio TIFF correspondiente al fondo documental al que corresponda.

Ejemplos:

Z:\ARCHIVO DIGITAL\SEDE CENTRAL\JEFATURA \TIFF\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\ SEDE CENTRAL\OA \URH\TIFF\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\SEDE CENTRAL\JEFATURA \WAV\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\ ORGANO DESCONCENTRAD\AAA V \ALA SAN LORENZO\ TIFF\AÑO

### 7.6 Creación de los Ficheros de Consulta

La obtención de los Ficheros de Consulta a partir de un Fichero Maestro, deberá ceñirse a lo establecido en numeral 6.1.4 de la presente Directiva

Para estos ficheros el personal encargado de archivo de cada área, deberá considerar en cada página un sello de agua con el logo de la Institución con fines de autoría, visible al imprimirse el documento y con un porcentaje de opacidad del 15%.

La aplicación del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para los documentos textuales, así como su metodología, se indicará en las pautas específicas contempladas en la definición y alcance de cada órgano o proyecto de la Autoridad Nacional del Agua.

Los ficheros maestros contemplarán criterios mínimos de búsqueda: CUT, asunto, número de documento etc. a fin de facilitar el acceso y recuperación de la información, en la aplicación.

### 7.7 Conservación de los Ficheros de Consulta

Una vez validadas las imágenes que configuran cada Fichero de Consulta, el personal encargado de archivo de cada área, incorporará al repositorio seguro de almacenamiento, creado por la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, dentro del directorio PDF correspondiente al fondo documental al que corresponda.

Ejemplos:

Z:\ARCHIVO DIGITAL\SEDE CENTRAL\JEFATURA \PDF\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\ SEDE CENTRAL\OA \URH\PDF\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\SEDE CENTRAL\JEFATURA \PDF\AÑO  
Z:\ARCHIVO DIGITAL\ ORGANO DESCONCENTRAD\AAA V \ALA SAN LORENZO\PDF\AÑO





### 7.8 Incorporación al Sistema de Gestión Documentaria de Archivos

Los Ficheros de Consulta se adjuntarán a la descripción de cada unidad documental correspondiente, mediante la funcionalidad de digitalización del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

### VIII. RESPONSABILIDAD

Los Directivos de los Órganos de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados, así como de los Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, en lo que les corresponda de acuerdo a su competencia.

### IX. FLUJOGRAMA

Flujograma para la digitalización de documentos físicos originales sin valor legal en la Autoridad Nacional del Agua.

### X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Identificador de Jefatura, Gerencia General, Direcciones de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Órgano Desconcentrado.
- **Anexo N° 02:** Identificador de Unidad estructurada, no estructurada y Administraciones Locales de Agua
- **Anexo N° 03:** Nomenclaturas Fichero Maestro
- **Anexo N° 04:** Criterios establecidos para la Aplicación de Ficheros de Consulta
- **Anexo N° 05:** Requisitos Técnicos para la Digitalización

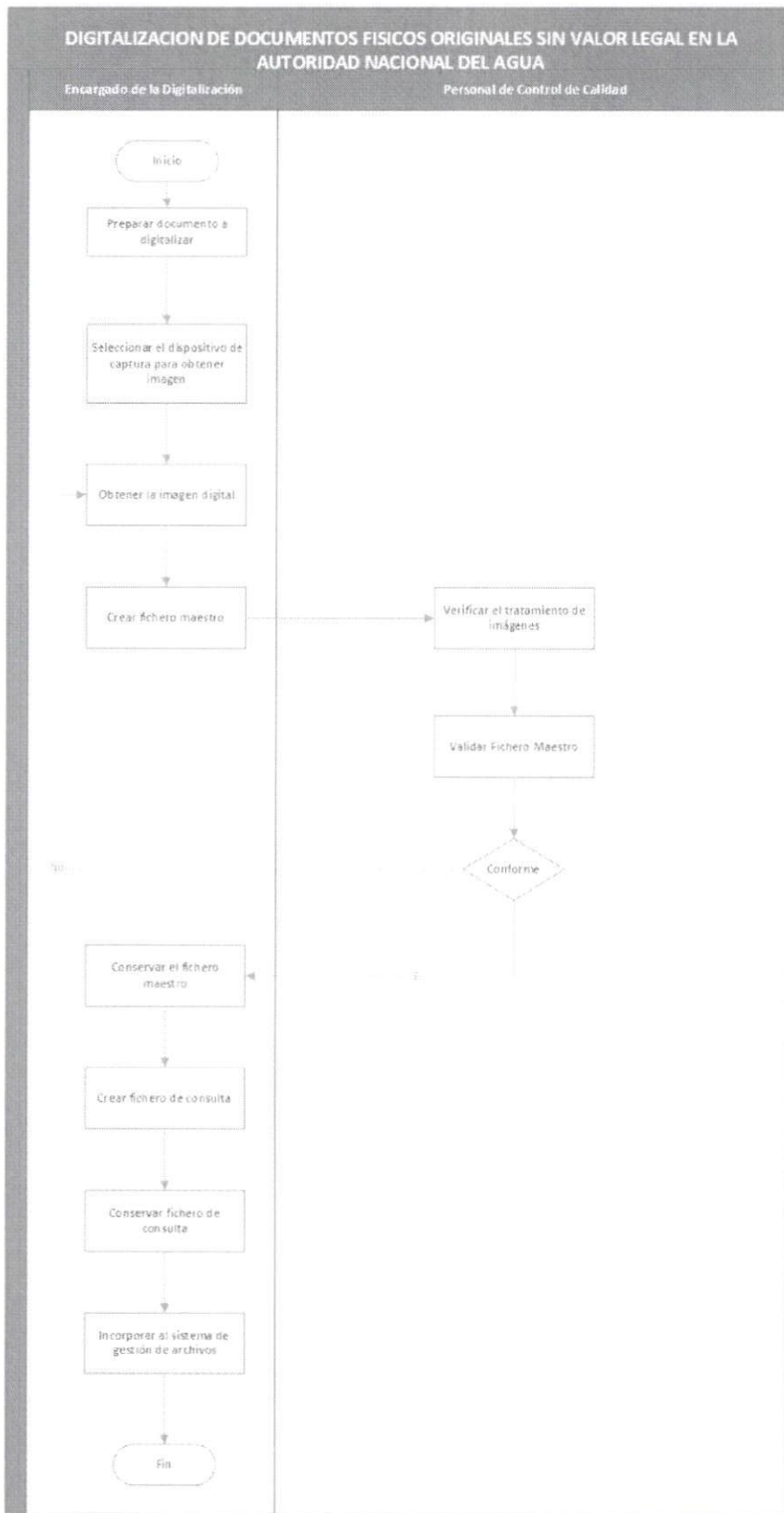
*Handwritten signature*







### Flujograma para la digitalización de documentos físicos originales sin valor legal en la Autoridad Nacional del Agua



*[Handwritten signature]*

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Ing. WALTER OBANDO LUCERA  
JEFE - JEFATURA

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Abg. D. Charles Napier Guzmán  
DIRECTOR - Dirección de Asesoría Jurídica

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
VºBº Ing. Carlos Manuel Veraño Zelada  
Director - Dirección de Información del Sistema Nacional de Recursos Hídricos

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
VºBº CPCC. Johnny César Cayo Saravia  
Director - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
ERLINDA GRAUS GUEVARA  
Directora - Oficina de Administración

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Ing. JOSÉ CARLOS FERRER  
Gerente General - Gerencia General



**Anexo N°01: Identificador de Jefatura, Gerencia General, Direcciones de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Órgano Desconcentrado**

SEDE CENTRAL	
ID	SEDE
01	Jefatura
02	Gerencia General
03	Oficina de Asesoría Jurídica
04	Oficina Administración
05	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
06	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
07	Dirección de Administración de Recursos Hídricos
08	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
09	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos
10	Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua
11	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas
AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AGUA	
ID	SEDE
01	I. AAA CAPLINA - OCOÑA
02	II. AAA CHAPARRA - CHINCHA
03	III. AAA CAÑETE - FORTALEZA
04	IV. AAA HUARMEY - CHICAMA
05	V. AAA JEQUETEPEQUE - ZARUMILLA
06	VI. AAA MARAÑÓN
07	VII. AAA AMAZONAS
08	VIII. AAA HUALLAGA

*[Handwritten signature]*



09	IX. AAA UCAYALI
10	X. AAA MANTARO
11	XI. AAA PAMPAS - APURÍMAC
12	XII. AAA URUBAMBA - VILCANOTA
13	XIII. AAA MADRE DE DIOS
14	XIV. AAA TITICACA





**Anexo N°02: Identificador de Unidad estructurada, no estructurada y Administraciones Locales de Agua (Parte 1)**

SEDE CENTRAL	
ID	SEDE
01	Unidad de Presupuesto
02	Unidad de Planeamiento y Modernización
03	Unidad de Cooperación Internacional
04	Unidad de Recursos Humanos
05	Unidad de Contabilidad y Tesorería
06	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
07	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
08	Unidad No Estructurada de Prevención de Conflictos
09	Unidad No Estructurada de Desarrollo de Normas y Políticas Hídricas
10	Unidad No Estructurada de Prensa, Relaciones Publicas, Protocolo e Imagen Institucional
11	Unidad No Estructurada de Secretaria de Control Interno
12	Unidad No Estructurada de Cultura del Agua
13	Unidad No Estructurada de Estudios y Proyectos Hídricos
14	Unidad No Estructurada de Planeamiento de Recursos Hídricos
15	Unidad No Estructurada de Evaluación Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos
16	Unidad No Estructurada de Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental
17	Unidad No Estructurada de Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos
18	Unidad No Estructurada de Gestión de Tecnología de la Información
19	Unidad No Estructurada de Gestión del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
20	Unidad No Estructurada de Otorgamiento y Registro de Derechos de Uso de Agua
21	Unidad No Estructurada de Régimen Económico, Distribución y Uso Multisectorial del Agua
22	Unidad No Estructurada de Supervisión y Fiscalización a Organizaciones de Usuarios de Agua
23	Unidad No Estructurada de Capacitación y Asesoramiento de Organizaciones de Usuarios de Agua
24	Unidad No Estructurada de Cobranza de Retribución Económica

*W*










Identificador de Unidad estructurada, no estructurada y Administraciones Locales de Agua (Parte 2)

AUTORIDADES LOCALES DE AGUA			
ID	SEDE	ID	SEDE
01	ALA ALTO AMAZONAS	37	ALA ILAVE
02	ALA ALTO APURÍMAC-VELILLE	38	ALA IQUITOS
03	ALA ALTO HUALLAGA	39	ALA JEQUETEPEQUE
04	ALA ALTO MARAÑÓN	40	ALA JULIACA
05	ALA ALTO MAYO	41	ALA LA CONVENCION
06	ALA ALTO PIURA HUANCABAMBA	42	ALA LAS YANGAS SUITE
07	ALA ATALAYA	43	ALA MALA-OMAS-CAÑETE
08	ALA AYACUCHO	44	ALA MANTARO
09	ALA BAGUA SANTIAGO	45	ALA MEDIO APURÍMAC PACHACHACA
10	ALA BAJO APURÍMAC - PAMPAS	46	ALA MEDIO BAJO PIURA
11	ALA BARRANCA	47	ALA MOCHE VIRÚ CHAO
12	ALA CAJAMARCA	48	ALA MOQUEGUA
13	ALA CAMANA MAJES	49	ALA MOTUPE OLMOS LA LECHE
14	ALA CAPLINA - LOCUMBA	50	ALA OCOÑA PAUSA
15	ALA CASMA HUARMEY	51	ALA PASCO
16	ALA CHANCAY HUARAL	52	ALA PERENÉ
17	ALA CHANCAY LAMBAYEQUE	53	ALA PISCO
18	ALA CHAPARRA ACARI	54	ALA POMABAMBA
19	ALA CHICAMA	55	ALA PUCALLPA
20	ALA CHILI	56	ALA RAMIS

*[Handwritten signature]*

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. WALTER ROBANDO LICERA  
JEFE DE OFICINA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. Carlos Manuel Verano Zelada  
Director de Información del Sistema Nacional de Recursos Hídricos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
CPCC Johnny César Cayo Saravia  
Director de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
EBELINDA OBALDO BUEVARA  
Directora de Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Abg. D. Chales Napur Guzmán  
DIRECTOR Oficina de Recursos Hídricos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. JORGE GANZU RUIZ  
Secretaría General



**AUTORIDADES LOCALES DE AGUA**

ID	SEDE	ID	SEDE
21	ALA CHILLÓN RÍMAC LURÍN	57	ALA RIO SECO
22	ALA CHINCHIPE CHAMAYA	58	ALA SAN JUAN
23	ALA CHIRA	59	ALA SAN LORENZO
24	ALA CHOTANO LLAUCANO	60	ALA SANTA LACRAMARCA NEPEÑA
25	ALA COLCA SIGUAS CHIVAY	61	ALA SANTIAGO DE CHUCO
26	ALA CRISNEJAS	62	ALA SICUANI
27	ALA CUSCO	63	ALA TAHUAMANU - MADRE DE DIOS
28	ALA GRANDE	64	ALA TAMBO ALTO TAMBO
29	ALA HUALLAGA CENTRAL	65	ALA TAMBOPATA - INAMBARI
30	ALA HUAMACHUCO	66	ALA TARAPOTO
31	ALA HUANCANÉ	67	ALA TARMA
32	ALA HUANCAVELICA	68	ALA TINGO MARIA
33	ALA HUARAZ	69	ALA TUMBES
34	ALA HUARI	70	ALA UTCUBAMBA
35	ALA HUAURA	71	ALA ZAÑA
36	ALA ICA	-	-

&&&&&

*Handwritten signature*





Anexo 3

Nomenclaturas Fichero Maestro

Fichero Maestro:

Nombre del Fichero: **X\_Y\_Z\_NRO DE DOCUMENTO\_AÑO\_TIPO DE FICHERO**

Donde:

**X** = Identificador de Sede, compuesto de 2 dígitos

- Sede Central el X=01
- Órgano Desconcentrado el X=02

**Y** = Identificador de Jefatura, Gerencia General, Direcciones de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Órgano Desconcentrado, compuesto de 2 dígitos. Indicado en el **Anexo N°01: Identificador de Jefatura, Gerencia General, Direcciones de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Órgano Desconcentrado.**

**Z** = Identificador de unidad estructurada, no estructuradas y Administraciones Locales de Agua, compuesto de 2 dígitos. Indicado en el **Anexo N°02: Identificador de Unidad estructurada, no estructurada y Administraciones Locales de Agua.**

**NRO DE DOCUMENTO:** Compuesto de 6 dígitos

**AÑO:** Compuesto de 4 dígitos

**TIPO DE FICHERO:** La denominación de cada fichero se corresponderá bajo la siguiente nomenclatura:

Textuales		T
Gráficos	Planos / mapas	P
	Fotografías	F
Sonoros		S

Ejemplo:

- DSNIRH: 01\_06\_18\_000001\_2017\_T**
- AAA Jequetepeque –Zarumilla: 02\_05\_000002\_2017\_P**  
**ALA Zaña: 02\_05\_71\_000002\_2017\_P**





**Anexo 4**

**Criterios establecidos para la Aplicación de Ficheros de Consulta**

	Blanco y Negro	Escala de grises	Color
Resolución	200 ppp.	200 ppp.	200 ppp.
Compresión	CCITT-IV	LZW/JPEG	JPEG (RGB)
Calidad	Pérdida de calidad inapreciable respecto al Fichero Maestro.		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Anexo 5**

**Requisitos Técnicos para la Digitalización**

Características Físicas			Requisitos Técnicos		
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Fichero Maestro	Fichero de Consulta
Textuales		Texto bien contrastado	B/N, 200 ppp	TIFF sin compresión / Compresión sin pérdida	PDF V. 1.7 ó superior
		Texto mal contrastado	Escala de grises, 200 ppp	TIFF sin compresión	
Gráficos	Fotografías		Color, 300 ppp	TIFF sin compresión / JPEG mínima compresión	
	Planos	Buena Conservación / bien contrastados	B/N 300 ppp	TIFF sin compresión / compresión sin pérdida	
		Mala Conservación / mal contrastados	Escala de grises, 300 ppp	TIFF sin compresión	
		Color (Información significativa)	Color, 300 ppp	TIFF sin compresión / JPEG mínima compresión	
Sonoros			48 KHz., 24 bits.	Wav	MP3 (128 KB/s)
Videos			NTSC / Tamaño 720x576 – 4:3 con 29.97 fps. Como mínimo	AVI / MOV	MPEG / MPEG-4

*[Handwritten signature]*  
 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 Ing. VALER OBANDO LICEA  
 JEFE  
 JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 Abg. Carlos Napuri Guzmán  
 DIRECTOR  
 Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Ing. Carlos Manuel Verano Zelada  
 Director  
 Oficina de Información del Sistema Nacional de Recursos Hídricos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 CPCC Johnny César Cayo Salavía  
 Director  
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 PAULINA GRAUS GUEVARA  
 Directora  
 Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 Ing. JORGE GARCÍA RUIBAL  
 Gerente General  
 Gerencia General